

チラシ同封サービス運用規定

1. このサービスは、八尾商工会議所会員事業所の発展に資することを目的とする。

よって、八尾商工会議所会員以外の利用は原則として認めない。

2. このサービスは、八尾商工会議所機関紙「商工やお」（以下：商工やお）に会員事業所の販売促進のための書類等を同封するものであり、同封する書類等の内容および当該書類等について、または、作成責任を有する企業等に対して与信を与えるものではないこと、および、下記事項を遵守するものとする。

また、内容によっては当所がサービスを行わない場合がある。なお、その理由を明示する義務はない。

- 1) 公序良俗に反しないこと。
- 2) 関係法規を違反しないこと。
- 3) 政治性、宗教性がないこと。
- 4) 虚偽、または誤解を与える恐れがないこと。
- 5) 他の会員、消費者に不利益を与える恐れがないこと。
- 6) その他、当該サービス運営上不適当な事項がないこと。

3. 前条に反する、あるいはその他の理由により、当所が不適当と認める場合、このサービスは履行しない。

なお、サービス実施予定月において、やむを得ない事情が生じた場合、当該実施月を繰り延べることもある。

4. 書類が同封される「商工やお」は、毎月1日発行（土曜日・日曜日・祝日のぞく）とする。ただし、やむを得ない事情により発行が遅延する場合があるため、会員事業所が同封を希望する書類の内容によっては申込を受けかねる場合がある。

5. チラシおよび広告の内容に関する責任は、一切広告主に帰属する。

6. 当サービスに関する事務上のトラブルは双方誠意を持って対応すること。また、当該サービスにより生じた取引上のトラブル等について、八尾商工会議所は一切の責任を負わない。

7. チラシ同封料金については、当所で定める料金体系とし、当該書類を同封した機関紙発送後、八尾商工会議所が送付する請求書に従い、速やかに納入すること。ただし、厚さ・重量によっては別途打ち合わせにより別料金を徴収する場合がある。

8. 「商工やお」に同封する書類は、A5判、B5判、A4判、B4判、A3判サイズとし、B4判サイズ以上の場合、は、会員事業所各自で当該書類をA4（B5）サイズに折りたたみ、500枚を1束にして納品すること。
また、書類等の重量は原則20gまでとする。

9. 「商工やお」に同封する書類は、会員事業所各自で必要部数（3,500部）を用意し、発刊月の前月15日までに八尾商工会議所が指定する場所に納品する。（残部は原則として返品しない。）

10. この運用規定に同意した場合、裏面の運用規定確認に押印し、発刊月の前月5日までに、折込印刷物のサンプルとともに八尾商工会議所に提出すること。